# আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি

**www.icbamcl.com.bd**

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৫

# আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি

গ্রীন সিটি এজ (৫ম তলা), ৮৯, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)**

## ১.১ রূপকল্প (Vision):

বিনিয়োগের আকর্ষণীয় মাধ্যম হিসেবে মিউচ্যুয়াল ফান্ড শিল্পের উন্নয়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন।

## ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি-কে মিউচ্যুয়াল ফান্ড শিল্পের কৌশলী এবং শক্তিশালী মার্কেট লিডার হিসেবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে স্বচ্ছ নৈতিক এবং পেশাদারী মান বজায় রেখে ক্রেতাভিত্তিক উদ্ভাবনী পণ্য বাজারজাতকরণ, বিনিয়োগকারীদের সর্বোচ্চ সেবা প্রদান এবং ব্যয় সংকোচন ও পোর্টফোলিও ব্যবস্থাপনার আধুনিক কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে টেকসই প্রবৃদ্ধি অর্জন।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:**

২.১) নাগরিক সেবা

**ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট:**

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর বিভিন্ন বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডের ইউনিট সার্টিফিকেট (সিস্টেমেটিক ইনভেস্টমেন্ট প্ল্যান বা SIP সহ/ব্যতীত) বিক্রয় | সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে<br>• নির্দিষ্ট আবেদন ফর্ম পূরণ সাপেক্ষে<br>• মূল্য নগদায়ন হওয়ার পরবর্তীতে ইউনিট সার্টিফিকেট ইস্যু/বিও হিসাবে প্রেরণ। | **সার্টিফিকেট ক্রয়ের ক্ষেত্রে:**<br>ক) ব্যক্তিগত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে:<br>• নির্ধারিত ইউনিট ক্রয়ের আবেদন ফর্ম 'Unit-KA Form';<br>• পেনশন ফান্ড এর ক্ষেত্রে সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে;<br>**অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:**<br>• ইউনিট ধারক ও নমিনির ছবি-০১ কপি;<br>• যৌথ ইউনিট ধারকের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছবি-০১ কপি;<br>• ইউনিট ধারক, যৌথ ইউনিট ধারক এবং নমিনির জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম সনদ, e-TIN ও ইউটিলিটি বিলের ফটোকপি-০১ কপি (যদি থাকে);<br>• সিডিএসভুক্ত ফান্ডের ইউনিট ক্রয়ের ক্ষেত্রে BO Acknowledgement এর ফটোকপি।<br>• পেনশন হোল্ডার ইউনিট ফান্ডের ক্ষেত্রে পেনশন/গ্র্যাচুইটি প্রাপ্তির প্রমাণক।<br>**(খ) প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগের ক্ষেত্রে:**<br>• নির্ধারিত ইউনিট ক্রয়ের আবেদন ফর্ম 'Unit-KA Form', Memorandum of Association এর কপি ও Articles of Association এর কপি, বোর্ড রেজ্যুলেশন এর কপি, Power of Attorney ও স্বাক্ষরকারীদের তালিকা।<br>**(গ) দাতব্য প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগের ক্ষেত্রে:**<br>• নির্ধারিত ইউনিট ক্রয়ের আবেদন ফর্ম, 'Unit-KA Form', Trust Deed এর কপি, NBR কর্তৃক ট্যাক্স মওকুফের সার্টিফিকেট, বোর্ড রেজ্যুলেশন এর কপি;<br>• ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাক্ষরকারীদের তালিকা;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>-আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ এবং ওয়েবসাইট। | সেবা: নির্ধারিত বিক্রয়মূল্যে<br>পরিশোধ পদ্ধতিঃ নগদ অর্থ (অনূর্ধ ৫,০০,০০০.০০ টাকা)/চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে বিক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয় | চেক নদগায়নের পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস<br><br>প্রাপ্তি রসিদ তাৎক্ষণিক<br><br>সিডিএস হলে ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | **মিজ্ আফসানা হাবীব**<br>সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫,<br>এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩<br>ইমেইল:<br>oemf@icbamcl.gov.bd |
| ০২. | ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডের পুনঃক্রয় | সারেন্ডার (পুনঃক্রয়) ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ ও ইউনিট সার্টিফিকেট জমা প্রদান পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে চেক প্রদান/BEFTN এর মাধ্যমে গ্রাহকের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি জমাকরণ। | **ক) নন-সিডিএস ফান্ড এর ক্ষেত্রে:**<br>• যথাযথভাবে পূরণকৃত ইউনিট 'গ' ফর্ম (সারেন্ডার ফর্ম);<br>• ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ জমা;<br>• জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) এর ফটোকপি;<br>• গ্রাহকের MICR চেক বইয়ের পাতার ফটোকপি। .<br>**খ) সিডিএসভুক্ত ফান্ড এর ক্ষেত্রে:**<br>• যথাযথভাবে পূরণকৃত ইউনিট 'গ' ফর্ম (সারেন্ডার ফর্ম);<br>• জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) এর ফটোকপি;<br>• ধারকের MICR চেক বইয়ের পাতার ফটোকপি;<br>• DP-40 Report।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>-আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ। | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০৩. | লভ্যাংশপত্র বিতরণ | প্রতি অর্থবছর শেষে ইউনিট ধারকগণকে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। আইএএমসিএল পেনশন হোল্ডারস্ ইউনিট ফান্ডে বছরে ২ (দুই) বার (৩১ ডিসেম্বর তারিখের ভিত্তিতে প্রথম অর্ধ-বার্ষিকী'র লভ্যাংশ ও ৩০ জুন তারিখের ভিত্তিতে চূড়ান্ত) লভ্যাংশ প্রদান ও তারিখ উত্তীর্ণ লভ্যাংশপত্র পুনঃবৈধকরণ;<br>ইউনিট ধারকগণকে BEFTN এর মাধ্যমে অনলাইনে লভ্যাংশপত্র বিতরণ;<br>এছাড়াও হাতে হাতে এবং অবশিষ্ট লভ্যাংশপত্র ডাকযোগে ধারকের রেজিষ্টার্ড ঠিকানায় প্রেরণ। | অবিলিকৃত লভ্যাংশপত্র বিতরণের ক্ষেত্রে:<br>● ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ক্ষমতা অর্পণপত্র (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)। | বিনামূল্যে | লভ্যাংশ ঘোষণার পর ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন | **মিজ্ আফসানা হাবীব**<br>সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫,<br>এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩<br>ইমেইল:<br>oemf@icbamcl.gov.bd |
| ০৪. | ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডের মূল ইউনিট সার্টিফিকেট হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হওয়ায় ডুপ্লিকেট ইস্যু | ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন জমা প্রদান। | ● ইউনিট ধারক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>● সংশ্লিষ্ট ফান্ডের 'চ' ফর্ম (লস্ট, স্টোলেন অ্যান্ড ডেস্ট্রয়েড ফর্ম ইত্যাদি);<br>● জিডি এন্ট্রি কপি;<br>● পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি;<br>● ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে ধারকের অঙ্গীকারনামা।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>-আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ। | সেবা : স্ক্রিপ প্রতি ৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র (নন সিডিএস)<br>পরিশোধ পদ্ধতিঃ নগদ | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |
| ০৫. | ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডের মূল ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ একত্রীকরণ/বিভক্তিকরণ | কোন ধারক একত্রীকরণ/বিভক্তিকরণ করলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন করতে হবে। | ● ইউনিট ধারক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>● সংশ্লিষ্ট ফান্ডের 'ঙ' ফর্ম (সাবডিভিশন/কনসলিডেশন ফর্ম) পূরণ;<br>● মূল সার্টিফিকেটসমূহ।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>-আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধি কার্যালয় সমূহ। | সেবা : স্ক্রিপ প্রতি ৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র<br>পরিশোধ পদ্ধতিঃ নগদ | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ০৬. | সিআইপি সার্টিফিকেট ইস্যু | লভ্যাংশের বিপরীতে CIP (Cumulative Investment Plan) সার্টিফিকেট প্রদান;<br>-আইএএমসিএল পেনশন হোল্ডারস্ ইউনিট ফান্ড এর ক্ষেত্রে বছরে ০২ (দুই) বার সিআইপি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ;<br>-লভ্যাংশ/সিআইপি এর তথ্য SMS এর মাধ্যমে গ্রাহকগণকে অবহিতকরণ। | ● ধারকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সিআইপি হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়ে থাকে।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>-আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধি কার্যালয় সমূহ। | বিনামূল্যে | লভ্যাংশ ঘোষণার পরবর্তী ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে | |
| ০৭. | হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হয়ে যাওয়া ডিভিডেন্ট ওয়ারেন্টের পরিবর্তে BEFTN এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান | প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে BEFTN এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রেরণ | ● ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র;<br>● চেকের পাতার ফটোকপি;<br>● জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>-আইএপ্রিপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএম্পিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধি কার্যালয় সমূহ। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০৮. | ইউনিট হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন | সকল ফান্ডের প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ইউনিট হস্তান্তর কার্যক্রম সম্পাদন | • ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র;<br>• ইউনিট হস্তান্তরকারী এবং ইউনিট হস্তান্তর গ্রহীতার ছবি;<br>• ইউনিট 'খ' ফর্ম (ট্রান্সফার ফর্ম) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক জমা প্রদান;<br>• ইউনিট হস্তান্তরকারী এবং ইউনিট হস্তান্তর গ্রহীতা উভয়ের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;<br>• ইউনিট হস্তান্তর গ্রহীতার ব্যাংকের চেক বইয়ের পাতার কপি;<br>• নন-সিডিএস ফান্ডের ক্ষেত্রে মূল ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ জমা প্রদান।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>-আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ। | বিনামূল্যে | ১২ (বার) দিন | **মিজ্ আফসানা হাবীব**<br>সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫,<br>এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩<br>ইমেইল:<br>oemf@icbamcl.gov.bd |
| ০৯. | ইউনিট সার্টিফিকেট ডিম্যাট সংক্রান্ত কার্যক্রম | ফার্স্ট থেকে এইটথ আইসিবি ইউনিট ফান্ড-এর রূপান্তর পূর্ববর্তী কাগুজে সার্টিফিকেট ডিম্যাট সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন | • ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র;<br>• মূল সার্টিফিকেট;<br>• আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপি;<br>• চেক বইয়ের পাতার কপি ও ছবি;<br>• BO Acknowledgement এর কপি;<br>• ব্রোকারেজ হাউজ হতে Principal Holder এর Signature এর Screen Print এর কপি (Verified)।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>- আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) দিন | |
| ১০. | সনদপত্র প্রদান:<br>১. আয়কর সনদ;<br>২. ইনভেস্টমেন্ট সনদ;<br>৩. সারেন্ডার সনদ; ও<br>৪. সলভেন্সি সনদ। | ধারকের চাহিদা অনুযায়ী সার্টিফিকেট প্রদান | • ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>- আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ। | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ১১. | নাম সংশোধন/ঠিকানা/নমিনি/ব্যাংক তথ্য/মোবাইল/সিআইপি এর তথ্য পরিবর্তন | সংশ্লিষ্ট উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর অনুমোদনক্রমে ধারকের চাহিদা অনুযায়ী নাম সংশোধন/ঠিকানা/নমিনি/ব্যাংক তথ্য/মোবাইল/সিআইপি এর তথ্য রেজিস্টার বই এ পরিবর্তন | • ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র;<br>• নাম সংশোধনের ক্ষেত্রে নোটারি পাবলিক কর্তৃক ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে Affidavit (হলফনামা) প্রদান;<br>• ইউনিট ধারক কর্তৃক নমিনি ফরম যথাযথভাবে পূরণ;<br>• আবেদনকারীর NID, ব্যাংক স্টেটমেন্ট/চেক বই এর পাতার ফটোকপি।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>- আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ। | বিনামূল্যে | ০২ (দুই) কর্মদিবস | |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১২. | ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডে কোন ধারকের মৃত্যুজনিত কারণে সার্টিফিকেট/ইউনিট হস্তান্তর | কোন ধারক (একক বা যুগ্ম) মৃত্যুবরণ করলে বিক্রয় প্রতিনিধি বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদন করতে হবে | **ক) নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারক উল্লেখ থাকলে:**<br>• নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারক কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র এবং মূল সার্টিফিকেটসহ জমা প্রদান;<br>• হাসপাতাল/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি;<br>• কবরস্থান/শশ্মান ঘাটের সার্টিফিকেট এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), মৃত্যু নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি;<br>• ইউনিট 'ঘ' ফর্ম (ট্রান্সমিশন ফর্ম) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক জমা প্রদান;<br>• নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারকের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি, ছবি, চেকের পাতার ফটোকপি ও e-TIN এর কপি (যদি থাকে)।<br>**খ) নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারক উল্লেখ না থাকলে:**<br>• ওয়ারিশান কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র এবং মূল সার্টিফিকেটসমূহ জমা প্রদান;<br>• হাইকোর্টের সাকসেশন সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি (সম্পদ মূল্য ৫.০০ লক্ষ টাকার অধিক হলে);<br>• ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি;<br>• হাসপাতাল/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যুসনদপত্রের সত্যায়িত কপি;<br>• কবরস্থান/শশ্মান ঘাটের সার্টিফিকেট এর কপি;<br>• আবেদনকারী এবং সকল ওয়ারিশগণের ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;<br>• ইউনিট 'ঘ' ফর্ম (ট্রান্সফার ফর্ম) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক জমা প্রদান;<br>• আবেদনকারীর ব্যাংক স্টেটমেন্টের কপি/ চেকবইয়ের পাতার কপি ও e-TIN এর কপি (যদি থাকে)।<br>• সিডিএস ফান্ড ধারকদের ক্ষেত্রে BO Acknowledgement এর কপি;<br>• ব্রোকারেজ হাউজ হতে Principal Holder এর Signature এর Screen Print এর কপি (Verified)।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>- আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | **মিজ্ আফসানা হাবীব**<br>সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫,<br>এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩<br>ইমেইল:<br>oemf@icbamcl.gov.bd |
| ১৩. | NAV সংক্রান্ত তথ্যাদি | কোম্পানির ওয়েবসাইট ও জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রেস রিলিজ ও বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ | কোম্পানির ওয়েবসাইট, ফেসবুক পেইজ ও প্রকাশিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা। | বিনামূল্যে | প্রতি সপ্তাহান্তে | |
| ১৪. | বাৎসরিক প্রতিবেদন/বুশিয়ার/ প্রসপেক্টাস/ফরম | আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিঃ এর প্রধান কার্যালয় থেকে কাউন্টারে কর্মরত প্রতিনিধির মাধ্যমে | আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর প্রধান কার্যালয় এবং কোম্পানির ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |

**ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট:**

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | বিভিন্ন মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের লভ্যাংশ বিতরণ | প্রতি অর্থবছর শেষে ইউনিট ধারকগণকে লভ্যাংশ BEFTN/Online এর মাধ্যমে ইউনিট ধারকের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ। এছাড়াও হাতে হাতে এবং অবশিষ্ট লভ্যাংশপত্র ডাকযোগ/কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে ইউনিট ধারকদের রেজিষ্টার্ড ঠিকানায় প্রেরণ | **ক. BEFTNএর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে:**<br>● ইউনিট ধারকের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যাবলি ব্রোকারেজ হাউজে হালনাগাদকরণ।<br>**খ. হাতে হাতে লভ্যাংশ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে:**<br>● ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়। | বিনামূল্যে | লভ্যাংশ ঘোষণার পর ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন | **তাহমিনা বেগম**<br>এক্সিকিউটিভ অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫; এক্স-১৩০<br>ই-মেইল: cmf@icbamcl.gov.bd |
| ০২. | হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হয়ে যাওয়া ডিভিডেন্ট ওয়ারেন্টের পরিবর্তে BEFTN এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান | প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ইউনিট ধারকগণকে BEFTN/Online এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান | **ক. ত্রুটিপূর্ণ লভ্যাংশ পত্রের ক্ষেত্রে:**<br>● ইউনিট ধারকের নিকট বিদ্যমান ত্রুটিপূর্ণ লভ্যাংশপত্র।<br>**খ. হারিয়ে গেলে:**<br>● রেকর্ড ডেট এ সংগৃহীত DPA 6 Report-সহ বিও হিসাব নম্বর উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কর্মদিবস | |
| ০৩. | BEFTN রিটার্ন | ইউনিট ধারকগণকে BEFTN/Online এর মাধ্যমে পুনরায় লভ্যাংশ প্রদান | ক. ইউনিট ধারকের নাম/ব্যাংক হিসাবে ভুল থাকলে:<br>● ইউনিট ধারকের নাম এবং ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যাবলি এবং ১৫ ডিজিট এর ETIN সনদের তথ্যাবলি নিজ নিজ ব্রোকারেজ হাউজে হালনাগাদকরণ এবং হালনাগাদকৃত বিও সেটআপ এর কপিসহ আবেদনপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ০৪. | NAV সংক্রান্ত তথ্যাদি | কোম্পানির ওয়েবসাইট এবং প্রকাশিত দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় | কোম্পানির ওয়েবসাইট, প্রকাশিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, ডিএসইসি'র ওয়েবসাইট ও কোম্পানির ফেসবুক পেইজ। | বিনামূল্যে | সপ্তাহান্তে | |
| ০৫. | ক্লোজড্ বিও-এর ইউনিট হস্তান্তর | সাসপেন্স বিও থেকে নতুন বিওতে স্থানান্তরকরণ | ● পুরাতন ও নতুন বিও নম্বর উল্লেখপূর্বক আবেদন;<br>● নতুন বিও সেটআপ এর কপি;<br>● ব্যাংক Aknowledgement/Allotment লেটারের কপি। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ০৬. | বরাদ্দকৃত প্লেসমেন্ট ইউনিট এর স্বাক্ষর যাচাইকরণ | ইউনিট হোল্ডার/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তির স্বাক্ষর সম্বলিত ঘোষণাপত্র যাচাইপূর্বক প্রদান | ক. ব্যক্তির ক্ষেত্রে:<br>● ইউনিট হোল্ডারের স্বাক্ষর সম্বলিত Annexure-2 of Schedule-B [Under DSE Listing Regulations-2015, Section 34(2)] ঘোষণা পত্র।<br>খ. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে:<br>● প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং লেটার এবং তাদের অনুমোদিত ব্যক্তির স্বাক্ষর সম্বলিত Annexure-2 of Schedule-B [Under DSE Listing Regulations-2015, Section 34(2)] ঘোষণা পত্র। | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০৭. | মৃত্যুজনিত কারণে লভ্যাংশপত্রে নাম পরিবর্তন | বিদ্যমান ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট সংশোধনপূর্বক BEFTN/Online এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান | ক. আবেদনপত্র (ইউনিটসমূহ ট্রান্সফারের প্রমাণকসহ);<br>খ. মৃত্যুসনদের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>গ. ওয়ারিশান সনদ (কাউন্সিলর অথবা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত);<br>ঘ. কোর্ট সাকসেশন সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>ঙ. ওয়ারিশানের ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের/ পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি (মূল কপি দেখাতে হবে);<br>চ. কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদপত্রে উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে যে ব্যক্তিকে Power of Attorney (আম-মোক্তারনামা) দেয়া থাকবে, উক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির ব্যাংক এর চেক বহির পাতার ফটোকপি এবং বিও Acknowledgement এর কপি;<br>ছ. অঙ্গীকারনামা। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | **তাহমিনা বেগম**<br>এক্সিকিউটিভ অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫;<br>এক্স-১৩০<br>ই-মেইল:<br>cmf@icbamcl.gov.bd |

## সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট:

| ক্রম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | কোম্পানির শেয়ারমালিকগণকে ঘোষিত লভ্যাংশ প্রদান। | ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট ইস্যু/বিইএফটিএন/চেক এর মাধ্যমে | সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে | **মোঃ ইবনে আল রিফাজ**<br>সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১২ এক্স-১২৪,<br>ই-মেইল:<br>secretaries-amcl@icbamcl.gov.bd |
| ০২. | কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান | হার্ডকপি প্রেরণ এবং কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ | সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট এবং কোম্পানির ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |

## অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট:

| ক্রম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | ফান্ডসমূহের ১ম প্রান্তিকের আর্থিক বিবরণীসমূহ | কোম্পানির ওয়েবসাইট এবং দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশ | কোম্পানির ওয়েবসাইট ও প্রকাশিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা | বিনামূল্যে | প্রান্তিক সমাপ্তের ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে | **মোঃ আল আমিন**<br>সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪০৬, ৮৩০০৪১২-১৫; এক্স-১১৭, ২২৪, ১৪১<br>ই-মেইল: accounts@icbamcl.gov.bd |
| ০২. | ফান্ডসমূহের অর্ধ-বার্ষিক আর্থিক বিবরণীসমূহ | কোম্পানির ওয়েবসাইট এবং দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশ | কোম্পানির ওয়েবসাইট ও প্রকাশিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা | বিনামূল্যে | অর্ধবার্ষিক সমাপ্তে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পত্রিকায় এবং ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | |
| ০৩. | ফান্ডসমূহের ৩য় প্রান্তিকের আর্থিক বিবরণীসমূহ | কোম্পানির ওয়েবসাইট এবং দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশ | কোম্পানির ওয়েবসাইট ও প্রকাশিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা | বিনামূল্যে | প্রান্তিক সমাপ্তের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে | |
| ০৪. | ফান্ডসমূহের বার্ষিক নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণীসমূহ | কোম্পানির ওয়েবসাইট এবং দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশ | কোম্পানির ওয়েবসাইট ও প্রকাশিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা | বিনামূল্যে | বার্ষিক হিসাব সমাপ্তের ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে পত্রিকায় এবং ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | |

## সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট:

| ক্রম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সরবরাহকৃত মেয়াদি ও বে-মেয়াদি ফান্ডসমূহের সাপ্তাহিক NAV, বে-মেয়াদি ফান্ডের ইউনিট price, ফান্ডসমূহের ডিভিডেন্ড সংক্রান্ত তথ্য, মূল্য সংবেদনশীল তথ্য (PSI), সকল Form, Prospectus, Annual Report ও Account Information এবং সকল ধরণের সাধারণ নোটিশ প্রকাশ | কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ | কোম্পানির ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | বিধি/আইন অনুযায়ী | **মোঃ সাখাওয়াত হোসেন**<br>সিস্টেম এনালিস্ট<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪০৪, এক্স-১১৬<br>ফ্যাক্স: ৮৩০০৪১৬<br>ই-মেইল: systemanalyst@icbamcl.gov.bd |

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

## হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট:

| ক্রম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সংক্রান্ত নির্ধারিত আবেদনপত্র এবং পরবর্তীতে অনুমোদন গ্রহণ | ১) নির্ধারিত আবেদনপত্র;<br>২) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি;<br>৩) নিরীক্ষা ছাড়পত্র;<br>৪) চূড়ান্ত অনুমোদন।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | **মোঃ ইনতেহাদ-আল-মাসুম**<br>সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১১ এক্স-১২৭<br>ই-মেইল:<br>admin-amcl@icbamcl.gov.bd |
| ০২. | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | নির্ধারিত ফর্মে ছুটির সুপারিশসহ আবেদন | ১) আবেদনপত্র;<br>২) অনুমোদন।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | |
| ০৩. | অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর | ক) কোম্পানির Delegation of Power অনুযায়ী অনুমতি গ্রহণ;<br>খ) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পর্যায়ের কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অফিস আদেশ জারি ও অন্যান্যদের ক্ষেত্রে পত্র প্রদান | ১) আবেদনপত্র;<br>২) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি;<br>৩) কোম্পানির Delegation of Power অনুযায়ী অনুমতি গ্রহণ।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৩-১৫ কর্মদিবস | |
| ০৪. | মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর | মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত আবেদনপত্র এবং পরবর্তীতে অনুমোদন গ্রহণ | ১) আবেদনপত্র;<br>২) অনুমোদন।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস/ প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক | |
| ০৫. | কল্যাণ তহবিল হতে বিধিমালার আওতায় কোম্পানির কর্মচারীগণ ও তাদের নির্ভরশীল সদস্যদের গুরুতর অসুস্থতায় এককালীন আর্থিক অনুদান। | যথোপযুক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়ন, কোম্পানির কল্যাণ তহবিল পরিষদের সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ | ১) আবেদনপত্র;<br>২) যথোপযুক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ০৬. | কল্যাণ তহবিল হতে কর্মচারীগণের মেধাবী সন্তানদের এককালীন মেধাবৃত্তি প্রদান | হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টের তত্ত্বাবধানে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের অনুমতিক্রমে মেধাবৃত্তির চেক, ক্রেস্ট ও বিভিন্ন উপহার সামগ্রী বিতরণ | ১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন;<br>২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | বছরে ০১ (এক) বার | |

| ক্রম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০৭. | কর্মচারীগণের চাকুরি অবস্থায় মৃত্যু হলে গোষ্ঠী বীমার অর্থ প্রদান | কোম্পানির চুক্তি মোতাবেক জীবন বীমা কর্পোরেশনের সাথে যথাযথভাবে প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে মৃত্যুদাবী আদায় করা | ১) আবেদনপত্র;<br>২) মৃত্যু সনদপত্র।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ২১ (একুশ) কর্মদিবস | **মোঃ ইনতেহাদ-আল-মাসুম**<br>সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১১ এক্স-১২৭<br>ই-মেইল:<br>admin-amcl@icbamcl.gov.bd |
| ০৮. | শিক্ষা সহায়ক ভাতা অনুমোদন | শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত আবেদনপত্র এবং পরবর্তীতে অনুমোদন গ্রহণ | ১) আবেদনপত্র;<br>২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র;<br>৩) জন্ম সনদপত্র।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | |
| ০৯. | সাময়িক অগ্রিম/পার্সোনাল লোন মঞ্জুর ও বিতরণ | সাময়িক অগ্রিম/পার্সোনাল লোন মঞ্জুর ও বিতরণ নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক সাময়িক অগ্রিম/পার্সোনাল লোন প্রদান | ১) আবেদনপত্র;<br>২) যাচাই-বাছাই কমিটির সুপারিশ;<br>৩) নিরীক্ষা ছাড়পত্র;<br>৪) চূড়ান্ত অনুমোদন।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |

## প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট:

| ক্রম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | আইএএমপিএলসি এর বিভিন্ন বিভাগের ইলেকট্রনিক্স, তৈজসপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী বিতরণ | ক্রয় ও বিতরণ | (১) নোট/অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে আবেদন;<br>(২) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | **মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন**<br>সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার<br>**ডিপার্টমেন্ট প্রধান**<br>প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোন: ৮৩০০৪১৫ এক্স-১২২<br>ই-মেইল:<br>establish-amcl@icbamcl.gov.bd |
| ০২. | আইএএমপিএলসি এর বিভিন্ন বিভাগে মনিহারি সামগ্রী সরবরাহ | ক্রয় ও সরাসরি সরবরাহ | (১) নোট/অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে আবেদন;<br>(২) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | |